

# STELLENAUSSCHREIBUNG



Die **BBRZ Gruppe** sucht zur Verstärkung der Abteilung **Facility Management / Kaufmännisches Gebäudemanagement** eine/n

<b>Stellenbezeichnung:</b>	<b>SachbearbeiterIn</b>
<b>Arbeitsort:</b>	Linz
<b>Wochenarbeitszeit:</b>	38 Wochenstunden
<b>Entgelt:</b>	Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit € 2.258,30 brutto bis € 2.599,20 brutto für 38 Wochenstunden dotiert.
<b>Aufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikation mit MieterInnen und VermieterInnen</li><li>• Leistungsverrechnung</li><li>• Datenpflege im Bereich Gebäudebewirtschaftung</li><li>• Planung, Kontrolle, Abrechnung von Gebäudekosten und Dienstleistungen des Facility Managements</li><li>• Unterstützung des Liegenschafts- und Vertragsmanagements</li></ul>
<b>Qualifikationen/Fähigkeiten:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• abgeschlossene kaufmännische Ausbildung</li><li>• Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Immobilienwirtschaft</li><li>• sehr gute EDV Kenntnisse (SAP, Office, insbesondere Excel)</li><li>• Genauigkeit, Teamfähigkeit</li></ul>
<b>AnsprechpartnerIn:</b>	Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail an: BBRZ Gruppe, Mag. Dominik Kern <a href="mailto:dominik.kern@bbrz-gruppe.at">dominik.kern@bbrz-gruppe.at</a>